

南邮档案按件整理细则

1 总则

根据中华人民共和国行业标准《归档文件整理规则》（DA/T22-2015），结合我校实际，制定本细则。

归档文件是指立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应当作为文书档案保存的文件材料。归档文件整理是指将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等使之有序化的过程。

按件整理的文件指各部门发文和接收的上级来文。

2 整理原则

2.1 归档文件整理应当遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

2.2 归档文件整理应当区分不同价值，便于保管和利用。

2.3 归档文件整理应当符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

3 一般要求

3.1 组件

3.1.1 件的构成

本细则以件为归档文件的整理单位。

一般以每份文件为一件。文件正本、发文稿纸、定稿为一件，法规等重要文件的正文与历次修改稿数量多的，可各为一件；计算机及其网络环境中形成的文件，将记载修改过程的定稿与正文、发文稿纸为一件；正文与附件为一件；原件与复制件为一件；转发文与被转发文为一件；正文与文件处理单为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件，经过若干环节、层次办理的来文、复文，超过两件的，则将所有的来文、复文分别作为一件；报表、名册、图册等按其原来的装订方式，一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；未装订的式样同一的表格，以一定的单位组合，可装订在一起作为一件；介绍信存根等一本为一件；会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；同一次会议成套的会议材料各为一件。

3.1.2 件内文件排序

归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单的，文件处理单

在前，收文在后；有发文稿纸的，正本在前，发文稿纸和定稿依次在后。

3.2 分类

3.2.1 立档单位应当对归档文件进行科学分类，保持分类方案的一致性和稳定性。

3.2.2 归档文件一般采用年度—保管期限进行二级分类。一个单位应当保持分类方案的稳定。

a) 按年度分类

将文件按其形成年度分类。跨年度一般应当以文件签发日期为准。对于计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度。跨年度形成的会议文件归入闭幕年。跨年度办理的文件归入办结年。当几份文件为一件时，以装订在最前面的文件落款日期为准。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在备注项加以说明。

b) 按保管期限分类

将文件按划定的保管期限分类。保管期限分为永久和定期30年。

3.3 排列

3.3.1 归档文件应当在分类方案的最低一级类目内，按

时间结合事由排列。

3.3.2 同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。

3.3.3 会议文件、统计报表等成套性文件可以集中排列。

3.3.4 因故未及时整理归档的零散文件材料，可排在同一年度、期限、机构（问题）的所有文件的最后，或并入关系密不可分的相关文件中作为一件（符合3.1 条件）。上述情况应当在备考表中加以说明，而在实际整理工作中应当尽量避免。

3.4 编号

3.4.1 归档文件应当依照分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应当遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

3.4.2 档号结构宜为：档案年度-保管期限-机构代码-件号。上、下位代码之间用“-”连接。如“2015-Y-校办-1”。

3.4.3 档号按照以下要求编制：

a) 档案年度为文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2015”。

b) 保管期限：保管期限分为永久、定期30 年，分别以代码“Y”、“D30”标识。

c) 机构代码：机构代码可直接写单位名称。

d) 件号：件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用阿拉伯数字标识。

3.4.4 归档文件应当在首页上端空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章采用红色印泥，一般加盖在文件首页上端居中或其他空白位置。文件阅办单随同归档的可盖在阅办单上，以保持文件原貌。填写编号项目的字迹材料应当耐久。

3.4.5 归档章应当将档号的组成部分，即年度、保管期限、机构，件号，以及页数作为必备项，填入相应当栏目中（见图A1），归档章中年度、保管期限、件号、机构按照3.4.3 编制，页数用阿拉伯数字标识。为便于识记，归档章保管期限使用“永久”“30 年”简称或使用汉语拼音加数字“Y”“D30”标识，机构用“校办”等规范化简称标识。

3.5 编目

3.5.1 归档文件应当依据档号顺序编制归档文件目录。编目应当准确、详细，便于检索。

3.5.2 归档文件应逐件编目（见图2）。来文与复文作为一件的，只对复文进行编目，但必须在题名栏中用“（ ）”注明来文，如“附请示”；若作为两件，则分别编目。同一事由形成多份文件的，应分别编目，如同一次会

议形成的15 件归档文件，应编制15 条目录。归档文件目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注。

a) 件号：件号是同一年度、同一单位、同一保管期限的文件流水编号。

b) 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

c) 文号：文件发文字号。没有文号的，不用标识。

d) 题名：文件标题。文件只有一个题名且能反映文件内容的（正题名），填写时照实抄录；文件有正副题名的，正题名能反映文件内容的，副题名无须抄录；文件有并列题名的，并列题名与正题名一并抄录；没有题名或题名不规范的，可自拟标题，外加“[]”号。文件的附件独立性较强，正文标题不能反映附件内容时附件标题可一并抄录。外加“（）”补充说明。

e) 日期：文件形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如20150505。

f) 页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

g) 保管期限：保管期限分为永久、30 年。

h) 盒号：指同一年度、同一保管期限、同一单位的档案装盒流水号。

i) 备注：注释文件需说明的情况。

4 纸质归档文件的修整、装订、编页和装盒

4.1 修整

4.1.1 归档文件装订前，应当对不符合要求的文件材料进行修整。

4.1.2 归档文件已破损的，应当予以修复；字迹模糊或易退变的，应当予复制。

4.1.3 归档文件应当按照要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

4.1.4 对于幅面过大的文件，应当在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

4.2 装订

归档文件应当按件装订。装订方式可采用不锈钢订书钉在文件左侧或左上角装订，较厚的文件采用三孔一线装订方式，已成册不易拆钉的，可以保持原貌不变。一个单位的装订方式应当相对统一。

4.2.1 归档文件装订应当牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于保护和管理。装订应当尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，维持不变。

4.2.2 归档文件的装订材料与保管期限要求相匹配。相同期限的归档文件装订方式应当尽量保持一致，不同期限

的装订方式应当相对统一。

4.2.3 用于装订的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

4.3 编页

4.3.1 纸质归档文件可以编制页码。

4.3.2 页码应当逐页编制，宜用铅笔分别标注在文件有图文页面的正面右上角或背面左上角的空白位置。

4.3.3 文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，保持原有页码不变。

4.4 装盒

将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、保管期限、机构的归档文件不能装入同一个档案盒。

4.4.1 备考表

备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、检查人、日期（见图3）。备考表不宜直接印制在档案盒上。

a) 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

图 3 备考表

备 考 表

盒内文件情况说明

整理人：

检查人：

年 月 日

图 4 档案盒侧脊

全 宗 号	
年 度	
保 管 期 限	
机 构 (问 题)	
起	
止	
件	
号	
盒 号	